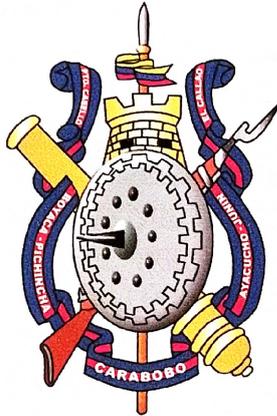


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO
COMANDO

EB-CGEB-DIR-25-24

DIRECTIVA



DÍA	MES	AÑO
30	11	2023

Nº SERIAL	REGISTRO
50 - 08 - 00 - 00	

**NORMAS PARA CONSIGNAR DOCUMENTACIÓN PARA EL
HISTORIAL PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

NO CLASIFICADO

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO
COMANDO**

Fuerte Tiuna, 21 de enero de 2024.

DIRECTIVA EB-CGEB-DIR-25-24

ASUNTO: NORMAS PARA CONSIGNAR DOCUMENTACIÓN PARA EL HISTORIAL PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.

BASE LEGAL:

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
- LEY CONSTITUCIONAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA.
- LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, GACETA OFICIAL N° 2.818 DEL 01 DE JULIO DE 1.981.
- LEY DE DISCIPLINA MILITAR, GACETA OFICIAL N° 40.833 DEL 21 DE ENERO DE 2016.
- REGLAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y ASCENSO DEL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA, RESOLUCIÓN N° 049441 DE FECHA 16 ENERO DEL 2023, PUBLICADA EN GACETA OFICIAL N° 42.551.
- REGLAMENTO DEL HISTORIAL DEL PERSONAL MILITAR DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL, RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 7.267 DEL AÑO 1988.
- DIRECTIVA DG-50-23-01-01/004-2022 DE FECHA 24JUL22 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA APTITUD FÍSICA DEL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA”.
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA HOJA DE CALIFICACIÓN DE SERVICIO AUTOMATIZADA DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO EN EL SISTEMA DE INTERNET.

I. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto impartir instrucciones y procedimientos tendentes a unificar criterios para consignar la documentación ante la Dirección de Personal, la Dirección de Educación, la Dirección de Apresto Operacional y la Junta Permanente de

Evaluación del Ejército Bolivariano, la cual será incluida en la base de datos y en el historial personal de los profesionales militares del componente.

II. SITUACIÓN

- A. La documentación a consignar por parte del personal militar profesional del componente Ejército Bolivariano es diversa y de gran volumen, en este sentido el historial personal se conformará con todo lo inherente a la carrera militar que pueda ofrecer elementos de juicio para la evaluación integral del mismo, de conformidad a lo establecido en las leyes y normativas vigentes. Es menester señalar que se observan que algunos documentos no reúnen las condiciones para ser procesados, pudiéndose apreciar los siguientes detalles:
1. Documentos elaborados en formatos no reglamentados.
 2. Falta de firmas, sellos y soportes que avalen la autenticidad de los documentos.
 3. Algunas actividades que deben referirse en horas y aparecen en días.
 4. Falta de soportes que justifiquen las actividades realizadas.
 5. Diplomas o certificados en idiomas diferentes al castellano sin la debida traducción.
 6. Documentos que deben ser consignados en original, pero son remitidos en copias simples.
 7. Documentos que no cumplen los procesos administrativos legales.
 8. Inconsistencia en las horas de instrucción diarias que se imparten.
- B. Esta situación, ocasiona retraso en el trabajo rutinario de los transcritores y analistas de documentos, aunado al hecho de llenar el historial personal de documentos que no tienen validez. Debido a esta situación estos documentos no ingresan al historial mecanizado del profesional; por consiguiente, en la búsqueda de garantizar el registro e inserción de los documentos consignados por el personal militar profesional en la base de datos, así como en el historial personal, se hace necesario estandarizar las formas y los requisitos que debe cumplir la documentación.

III. DISPOSICIONES

A. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. Es responsabilidad de los profesionales militares, consignar los documentos de manera continua, correctamente elaborados, firmados, sellados, autenticados, registrados y traducidos con sus respectivos respaldos que demuestren la validez y detalle de los mismos, permitiendo a las diferentes direcciones, determinar la legitimidad y correcta valoración de los mismos.

NO CLASIFICADO

2. Es obligación del personal militar profesional efectuar la revisión del historial personal semestralmente. De igual manera será corresponsabilidad de los comandantes de unidad y los jefes de dependencias.
3. Los documentos a ser consignados ante las diferentes direcciones por el personal militar profesional deberán ser en el grado o jerarquía actual para el registro en el expediente mecanizado. Toda documentación que no sea en el grado o jerarquía solo serán archivadas en el historial personal, sin ser registrada en el mecanizado.
4. El profesional militar interesado o titular de los documentos, así como la autoridad que los autentica es responsable del contenido y veracidad de los mismos.
5. Autenticación de documentos:
 - a. Toda copia simple de cualquier documento nombrado en esta directiva que ingrese a la Junta Permanente de Evaluación, Dirección de Educación del Ejército Bolivariano, Dirección de Personal del Ejército Bolivariano, Dirección de Apresto Operacional del Ejército Bolivariano o de la Dirección Logística del Ejército Bolivariano, deberá ser debidamente autenticada; el formato de la hoja para avalar los trabajos de valor institucional se encuentra reflejados en el anexo (F).
 - b. El documento en la parte posterior deberá llevar una nota que diga “Es copia fiel y exacta del original”.
 - c. Deben estar plasmadas la firma del oficial de personal y el comandante de la unidad o jefe de la dependencia con la respectiva aclaratoria de las mismas. En ningún momento el profesional militar podrá autenticarse dicha documentación, como firma superior.
 - d. Debe contar con el sello húmedo (legible) de la unidad militar o dependencia.

1) Dirección de Personal del Ejército Bolivariano:

Es la dependencia responsable de registrar en la base de datos toda la información personal del militar profesional, una vez que estos egresan de los institutos de formación. La documentación a consignar ante la dirección es la siguiente: foto del mecanizado, condecoraciones, partida de nacimiento, orden de medida disciplinaria, designación o nombramiento por escrito bien sea por parte del ciudadano GJ Ministro del Poder Popular para la Defensa (Resolución Ministerial) o del ciudadano MG Comandante General del Ejército Bolivariano (Orden General), con el fin de desempeñar un cargo. Documentos sobre actuaciones judiciales o administrativas. Registrar en la base de datos lo concerniente a los datos personales; con la finalidad que queden reflejados en el expediente mecanizado, para luego ser remitidas a la Junta Permanente de Evaluación del Ejército Bolivariano, para su inclusión en el historial físico.

2) Dirección de Educación del Ejército Bolivariano:

Se encarga de recibir el acta con el resultado final de los cursos efectuados en los institutos de estudios estratégicos operacionales de la FANB y escuelas de armas y servicios, con las calificaciones obtenidas y será de carácter obligatorio la remisión del orden de mérito, horas de instrucción, estudios efectuados en el país o en el exterior, idiomas, estudios universitarios, trabajos de valor institucional, publicaciones, entre otros; con la finalidad que se evalúe y certifique la legitimidad de las mismas, para luego ser remitidas a la Junta Permanente de Evaluación del Ejército Bolivariano y puedan ser registradas en el expediente mecanizado e incluidas en el historial físico.

3) Dirección de Apresto Operacional del Ejército Bolivariano:

Se encargará de recibir las horas operacionales, horas logísticas, horas de vuelo, horas de inmersión, saltos en paracaídas y millas navegadas; con la finalidad que evalúe y certifique la legitimidad de las mismas; para luego ser remitidas a la Junta Permanente de Evaluación del Ejército Bolivariano y puedan ser registradas en el expediente mecanizado e incluidas en el historial físico.

4) Junta Permanente de Evaluación del Ejército Bolivariano:

- 1) Se encargará de recibir hojas de calificación semestral, exaltaciones de mérito, felicitaciones, diplomas de reconocimientos, placas y barras de honor al mérito, comisiones; con la finalidad que evalúe, certifique la legitimidad de las mismas y puedan ser registradas en el expediente mecanizado e incluidas en el historial físico.
- 2) Recibirá la documentación remitida y avalada por las diferentes direcciones (personal, educación y apresto operacional) y serán archivadas en el historial personal del militar profesional una vez que sean registradas en el expediente mecanizado. El Presidente de la Junta Permanente de Evaluación es la autoridad competente para ordenar la inclusión de documentos en casos especiales que no estén contemplados en la presente directiva.
- 3) Los documentos que pueden ser consignados para su inclusión al expediente mecanizado e historial personal son los siguientes:
 - a) Cargos desempeñados.
 - b) Hojas de calificación de servicio.
 - c) Exaltación de méritos.
 - d) Profesorados.
 - e) Orden de medidas disciplinarias.
 - f) Condecoraciones.
 - g) Recompensas.
 - h) Permisos, licencias, vacaciones y reposo médico.

NO CLASIFICADO

- i) Documentos sobre consejo de investigación o disciplinarios.
- j) Documentos sobre actuaciones judiciales, militares o civiles.
- k) Estudios efectuados en el país o en el extranjero.
- l) Documentos sobre cambios de situación militar.
- m) Documentos del instituto educativo de procedencia.
- n) Documentos del grupo familiar.
- o) Constancia de afiliación al instituto de previsión social de la fuerza armada (IPSFA).
- p) Póliza de seguros.
- q) Obras de carácter profesional publicadas y otras de valor institucional.
- r) Horas de instrucción.
- s) Saltos aéreos.
- t) Horas de vuelo.
- u) Horas de operación.
- v) Horas logísticas.
- w) Horas de buceo militar.
- x) Actividades deportivas (nacionales e internacionales).
- y) Comisiones (interior y exterior).
- z) Opinión de comando (en materia de ascenso).

B. DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR

1. DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

a. CARNETIZACIÓN

- 1) El grupo de trabajo de carnetización se encargará de registrar la información básica del profesional para su identificación militar como miembro de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana:

- a) **Foto del expediente mecanizado:** podrá ser tomada en la Dirección de Personal a cargo del grupo de trabajo de carnetización para la actualización del expediente mecanizado. El formato de la foto deberá ser el formato JPG. En caso de no ser tomada la foto directamente por carnetización; deberá ser remitida a la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano cumpliendo con los siguientes requisitos:

1 **Requisitos que deben reunir estos formatos de fotos:**

- a. Debe ser remitido mediante oficio del comando actual.
- b. Traer en digital disco compacto (CD) con foto en formato JPG, identificada con su número de cédula.
- c. El uniforme será el verde oliva; deberá visualizarse los primeros cuatro botones y el grado o jerarquía del profesional.

NO CLASIFICADO

- d. Deberá ser Fondo Ejército con la franja roja en dirección izquierda a derecha.
- e. El profesional militar femenino deberá tener el cabello recogido, no debe poseer: lentes, maquillaje fuerte, no debe aparecer sonriendo. El profesional militar masculino debe tener el corte reglamentario, no debe tener lentes, ni deberá aparecer sonriendo.
- f. En el caso de los profesionales que se encuentren en unidades aisladas y no puedan procesar la actualización de la foto de manera personal, deben enviarla mediante el correo: areacarnetizacion@gmail.com. Cumpliendo con todos los requisitos preestablecidos.
- g. Todo profesional que ascienda al grado o jerarquía inmediata superior, tiene un máximo de 30 días hábiles para actualizar la foto en su expediente mecanizado.
- h. Todos los institutos de formación deben remitir, foto de los graduandos a la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano, en digital (CD) en formato JPG a través del correo areacarnetizacion@gmail.com. De igual manera deberá anexar listado en excel de los cadetes o alumnos; mediante el siguiente formato:

Nº	G/JQUIA	NOMBRES	PELLIDOS	CÉDULA	ARMA Y SERVICIO
----	---------	---------	----------	--------	-----------------

2 Los códigos para el carnet militar de los graduandos:

- a. La solicitud deberá ser remitida mediante oficio de la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano a través del comando actual del componente.
- b. Lista de los cadetes o alumnos próximos graduarse de las academias militares, escuelas de formación y núcleos de formación.
- c. Los profesionales que ya poseen códigos de componente y que no posean el carnet de identificación militar, deberán solicitar el código mediante un oficio a la Dirección de Personal; desde la unidad donde se encuentran trabajando, con los siguientes recaudos copia de la cédula identidad y resuelto (primera hoja, la hoja donde aparece y la última hoja del resuelto o resolución ministerial).

b. DOCUMENTOS DEL GRUPO FAMILIAR

El grupo de trabajo de bienestar y seguridad social, se encargará de procesar y registrar la documentación correspondiente a: partidas de nacimiento del titular militar, padres, cónyuge, hijos e hijas, acta de matrimonio, acta de defunción, entre otras, las cuales deberán ser consignadas en original o en su defecto fotocopia legible y autenticada por el registro civil correspondiente; de igual manera, la

NO CLASIFICADO

sentencia de divorcio corresponderá en original o fotocopia autenticada por el tribunal conveniente, la hoja de afiliación emitida por el IPSFA y/o la póliza de seguro. Deberán ser tramitadas ante la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano a cargo del grupo de trabajo de bienestar y seguridad social, quien posterior al respectivo registró en la base de datos, remitirá a la Junta Permanente de Evaluación; con el fin de incluir dicha documentación en el historial personal del militar profesional.

c. CARGOS DESEMPEÑADOS

1) El grupo de trabajo de base de datos, se encargará de registrar toda designación por escrito, bien sea por parte del ciudadano GJ Ministro del Poder Popular para la Defensa (Resolución Ministerial) o del ciudadano MG Comandante General del Ejército Bolivariano (Orden General), a un profesional militar; con el fin de desempeñar un cargo, de igual forma en lo relativo a la matriz de evaluación para ascenso, específicamente en el ítems de “complejidad en el cargo” la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano será responsable de mantener la máxima puntuación para el cargo de mayor relevancia ocupado durante el grado o jerarquía.

a) Requisitos y Procedimientos para la consignación de documentos:

- 1 Debe ser remitido por los comandantes de unidades o jefes de dependencias mediante oficio de la unidad o dependencia los cargos por resolución o por orden general.
- 2 Copia fotostática debidamente autenticada por la dirección de personal de la unidad o dependencia.
- 3 Los cargos no desempeñados por el personal militar profesional, serán cargados al expediente mecanizado en el ítem de “cargos no desempeñados” y se solicitará a la Inspectoría General del Ejército Bolivariano la orden de medida disciplinaria correspondiente, por no cumplir una Resolución Ministerial u Orden General según corresponda.

d. ORDEN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1) El grupo de trabajo de disciplina, será encargado de recibir, procesar y registrar, las ordenes de medidas disciplinarias; las cuales tienen por objeto corregir, las faltas cometidas en el ámbito militar, siempre y cuando estas faltas no estén clasificadas y penadas en el Código Orgánico de Justicia Militar, de igual manera, para efectos de Nómina Inicial de Evaluación de Ascenso (NIEA) contemplará lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Disciplina Militar en referencia al demérito.

a) Tipos de órdenes de medidas disciplinarias:

1 Las establecidas por la Ley de Disciplina Militar.

b) Procedimientos para la remisión del documento:

1 Las ordenes de medidas disciplinarias, serán remitidas dentro de los lapsos establecidos en la ley vigente, por medio del comando natural a la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano, a cargo del grupo de trabajo de disciplina, quien una vez efectuado el registro correspondiente las remitirá a la Junta Permanente de Evaluación; con el fin de incluir dicha documentación en el historial del militar profesional.

e. DOCUMENTOS DE CONSEJOS DE INVESTIGACIÓN O DISCIPLINARIOS

El grupo de trabajo de disciplina, es el ente encargado de recibir y registrar dicha documentación (Resolución Ministerial u Orden del Comandante General, mediante la cual se somete a consejo de investigación o consejo disciplinario, así como los resultados del mismo). A los fines de ser cargado en el expediente mecanizado y luego remitido mediante oficio a la Junta Permanente de Evaluación del Ejército Bolivariano. Para ser archivado en el historial personal del militar profesional.

f. DOCUMENTOS SOBRE ACTUACIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS

El grupo de trabajo de disciplina, será encargado de recibir y registrar en el expediente mecanizado del militar profesional la notificación del inicio de la investigación penal, administrativa o civil en contra de cualquier profesional, recibida en copia certificada de parte de la unidad o dependencia del profesional; así como la información concerniente a los resultados de la investigación o de su estatus. De igual manera la Inspectoría General del Ejército Bolivariano, enviará mediante oficio a la Dirección de Personal, la copia de la Orden General y/o de la notificación del inicio de la investigación administrativa, mediante la cual se somete a investigación, a los fines de ser registrado en el expediente mecanizado y luego será remitido a la Junta Permanente de Evaluación para ser archivados en el historial personal del militar profesional.

g. CONDECORACIONES:

El grupo de trabajo de bienestar y seguridad social, será el ente encargado de recibir y registrar las condecoraciones en sus distintos tipos, lo cual obedece al reconocimiento otorgado por el Ministro del Poder Popular para la Defensa, Comandante General del Ejército Bolivariano, Ministerios y entes

NO CLASIFICADO

gubernamentales del Estado Venezolano para honrar actos heroicos, reconocer años de servicio y premiar la destacada labor del personal militar, luego de haber cumplido los requisitos establecidos en las normativas correspondientes para cada distinción.

1) Tipos de Condecoraciones:

- a) Ministeriales: Corresponde a las otorgadas por todos los Ministerios adscritos al Ejecutivo Nacional.
 - 1 Orden Militar de la Defensa Nacional.
 - 2 Cruz de las Fuerzas Terrestres Venezolanas.
 - 3 Medalla Coronela Manuela Sáenz.
 - 4 Medalla de los Servicios Distinguidos del MPPD.
 - 5 Orden Libertadoras y Libertadores de Venezuela.
 - 6 Orden Francisco de Miranda.
 - 7 Orden al Mérito Docente Tcnel. Juan Manuel Cajigal.
 - 8 Orden Militar GJ. Rafael Urdaneta.
 - 9 Orden Militar Tte. Pedro Camejo.
 - 10 Cruz del Comando Estratégico Operacional.
 - 11 Orden al Mérito en el Trabajo.
- b) Del Componente: Ejército Bolivariano.
 - 1 Cruz del Ejército Bolivariano.
 - 2 Orden Estrella de Carabobo.
 - 3 Orden Militar GB Francisco Conde.
 - 4 Medalla al Mérito Negro Primero.
 - 5 Medalla Paso de los Andes.
 - 6 Medalla Campaña de Carabobo.
 - 7 Medalla Bravos de Apure.
 - 8 Medalla Cedeño Plaza Ferriar.
- c) Otros Componentes: Armada Bolivariana, Aviación Bolivariana, Guardia Nacional Bolivariana y Milicia Bolivariana.
 - 1 Orden al Mérito Naval.
 - 2 Cruz de la Fuerza Aérea Venezolana.
 - 3 Orden al Mérito de la Guardia Nacional Bolivariana.
 - 4 Orden al Mérito de la Milicia Nacional Bolivariana.
 - 5 Cruz de la Guardia Nacional Bolivariana.
 - 6 Insignias, cintas, botones, cruz, distintivos y medallas de las diferentes unidades y dependencias de los componentes y Fuerza Armada Nacional Bolivariana en general.

NO CLASIFICADO

- d) Entes Gubernamentales, Civiles y Organismos de Seguridad del Estado: Alcaldías, Gobernaciones, Cuerpos Policiales, Cuerpo de Bomberos, Protección Civil, entre otros.
- e) Otras otorgadas por el Estado Venezolano y Países Extranjeros.

2) Procedimientos para la remisión del documento:

Los diplomas de condecoraciones, en todas sus clases, militares y civiles, deben ser remitidas en copia simple y legible del certificado o diploma autenticado por el oficial de personal y comandante de unidad, a la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano a cargo del grupo de trabajo de bienestar y seguridad social, área de condecoraciones, quien una vez efectuado el registro correspondiente en sistema, las remitirá a la Junta Permanente de Evaluación; con el fin de incluir dicha documentación en el historial del profesional.

3) Las condecoraciones o distinciones de países extranjeros:

Deben ser validadas por el Agregado Militar del país donde se encuentre el profesional militar; en caso que la condecoración otorgada éste en otro idioma, el profesional deberá dirigirse a la Escuela de Idiomas de la FANB para solicitar la traducción de la misma. Luego dicho documento deberá ser autenticado por el oficial de personal y comandante de unidad y enviado formalmente a la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano a cargo del grupo de trabajo de bienestar y seguridad social, área de condecoraciones y ésta a su vez a la Junta Permanente de Evaluación.

h. DOCUMENTOS SOBRE CAMBIOS DE SITUACIÓN MILITAR:

El grupo de trabajo de base datos, registrará en el expediente mecanizado resolución de pase a reserva activa o cese de empleo; cambio de arma o servicio, dicha información será posteriormente remitida mediante oficio a la Junta Permanente de Evaluación, a los fines de ser incluido en el historial personal del militar profesional.

2. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

a. IDIOMAS

- 1) El grupo de trabajo de capacitación, será encargada de recibir y autenticar la certificación de dominio de otros idiomas. En este sentido se refiere a la lengua distinta al castellano, que se domine en un grado superior al ochenta por ciento (80%). Para dominar en forma REGULAR un idioma es necesario obtener de 80 a 89,999 puntos en la prueba de suficiencia; para obtener BUEN dominio

NO CLASIFICADO

del idioma la calificación obtenida debe ser de 90 a 99 puntos en la mencionada prueba o tener el diploma de aprobación de la Escuela de Idiomas del Ejército Bolivariano.

a) Requisitos para remitir los certificados y títulos de idiomas:

- 1 Deberá ser remitido mediante oficio a la Dirección de Educación del Ejército Bolivariano a cargo del grupo de trabajo de capacitación.
- 2 Los cursos o pruebas de suficiencia de idiomas, efectuados en la Escuela de Idiomas del Ejército Bolivariano, deben remitirse en copia fotostática debidamente autenticadas por el oficial de personal de la unidad orgánica y por el Comandante de la Unidad o Jefe de la Dependencia a esta dirección, para posteriormente ser remitida a la Junta Permanente de Evaluación y registrada en el expediente mecanizado a fin de ser archivada en el historial personal del militar profesional.
- 3 En caso que el profesional militar domine cualquier otro idioma, y/o posea un certificado de un instituto no adscrito a la escuela de idiomas, deberá presentar la prueba de suficiencia en la antes mencionada, en la cual debe sumar más del ochenta por ciento (80%) de dominio en la expresión escrita, expresión oral y comprensión lectora, a los fines de obtener la certificación, que posteriormente debe consignar ante esta dirección, quien deberá remitirla posteriormente para ser cargada en su expediente mecanizado ante la Junta Permanente de Evaluación.
- 4 La certificación anteriormente dicha, debe remitirse en copia fotostática debidamente autenticadas por el oficial de personal de la unidad orgánica y por el Comandante de la Unidad o Jefe de la Dependencia a esta dirección.

b. ESTUDIOS EFECTUADOS EN EL PAÍS O EN EL EXTERIOR:

- 1) **Cursos:** El grupo de trabajo de capacitación, será encargada de validar, autenticar los cursos que se desarrollan para capacitar al profesional militar en diferentes áreas, en donde las mismas son evaluadas de acuerdo a una carga horaria mayor a seis (6) horas de duración.

a) Clasificación de los cursos:

- 1 Cursos en el Instituto de Estudios Estratégicos Operacionales de la FANB (IESEOFANB).
- 2 Cursos de las Escuelas de Armas y Servicios de acuerdo al patrón de carrera.
- 3 Cursos realizados en cualquier otro instituto Militar o Civil, nacional o extranjero.

2) Requisitos que deben reunir estos documentos:

- a) Deberá ser remitido mediante oficio a la Dirección de Educación del Ejército Bolivariano a cargo del grupo de trabajo de capacitación.
- b) Para los cursos militares efectuados en el IESEOFANB y las Escuelas de Armas o Servicio, se debe remitir copia simple y legible del diploma, autenticada por el comandante de unidad o jefe de dependencia y el oficial de personal, anexando las notas certificadas, que indique las copias de las calificaciones obtenidas y orden de mérito.
- c) Para los cursos no militares efectuados en cualquier instituto deben consignarse en copias fotostática debidamente autenticadas por el oficial de personal de la unidad orgánica y por el comandante de la unidad o jefe de la dependencia.
- d) Solo, se introducirán en la base de datos aquellos cursos cuya carga horaria sea mayor a seis (6) horas, cuando así los especifique el certificado respectivo. En este sentido, el compendio total de los seminarios y/o talleres inferiores a seis (6) horas, se podrán unir y computar para registrarse de manera conjunta. El resto de los cursos de menor duración se remitirán a la Junta Permanente de Evaluación a los fines de ser archivados en el historial personal, pero no serán incluidos en la base de datos del sistema de expediente mecanizado.
- e) La participación en foros, conferencias, ponencias, congresos, charlas y discursos, entre otros, se remitirán a la Junta Permanente de Evaluación a los fines de ser archivados en el historial personal, pero no serán incluidos en la base de datos del sistema de expediente mecanizado.
- f) En caso que un militar profesional efectúe un curso, estudio de pregrado y post-grado en el exterior deberá presentar ante la Dirección de Educación del Ejército Bolivariano, la Resolución Ministerial mediante la cual fue designado y el diploma o certificado respectivo, con la finalidad de que sea avalada su autenticidad, para posteriormente remitirlo a la Junta Permanente de Evaluación a los fines de ser cargado en el sistema y archivado en el historial personal del militar profesional.
- g) Toda documentación en relación a este punto a ser introducida en los historiales del personal profesional militar, debe ser tramitada por el comando natural ante la Dirección de Educación del Ejército Bolivariano; con la finalidad de avalar y certificar su legitimidad para luego ser remitida a la Junta Permanente de Evaluación para su registro e inclusión en el historial mecanizado y físico.

c. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:

- 1) El grupo de trabajo de capacitación, será encargada de avalar y autenticar todos los estudios que otorguen títulos formales de técnico superior universitario, pregrados, especializaciones, maestrías y doctorados.
- 2) **Requisitos que deben reunir los documentos:**
 - a) Los estudios universitarios realizados dentro del sistema educativo militar: títulos de técnico superior universitario, pregrado, especializaciones, maestrías y doctorados, deberán ser remitidos a la Dirección de Educación del Ejército Bolivariano, junto con las notas certificadas, ambos documentos, serán presentados en copia autenticada al dorso por el oficial de personal y el comandante de la unidad o jefe de la dependencia.
 - b) En caso de ser emanadas por institutos de formación y capacitación profesional que no pertenecen al sistema educativo militar, para ser incluidos en la base de datos; deberán ser remitidos a la Dirección de Educación del Ejército Bolivariano, en copia fondo negro, debiendo estar al dorso registrados y certificados por el instituto de educación, acompañado de las notas certificadas en original.
- 3) **Procedimientos para la remisión del documento:**
 - a) Toda documentación en relación a este punto debe ser presentada a través de la Dirección de Educación del Ejército Bolivariano, con la finalidad de avalar y certificar su legitimidad para luego ser remitida a la Junta Permanente de Evaluación, a fin de ser registrada en el expediente mecanizado y archivada en el historial personal.
 - b) Estas disposiciones también serán aplicadas, cuando corresponda introducir el título de bachiller.

d. HORAS DE INSTRUCCIÓN:

- 1) El grupo de trabajo de capacitación, será encargada de verificar y avalar las horas que el profesional dedica a impartir instrucción en los institutos pertenecientes al sistema educativo militar y los institutos públicos no adscritos a la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
- 2) Institutos que se reconocen para las horas de instrucción militar:
 - a) Universidad Militar Bolivariana.
 - b) Institutos de Formación de Oficiales de Comando, Técnicos, de Tropa y Asimilados.
 - c) Institutos de Formación de Tropas Profesionales.
 - d) Institutos de Armas y Servicios.

NO CLASIFICADO

- e) Instituto de Estudios Estratégicos Operacionales de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (IESEOFANB).
 - f) Universidad Nacional Experimental de la Fuerza Armada (UNEFA).
 - g) Instituto de Altos Estudios de la Seguridad de la Nación (IAESEN).
 - h) Otros institutos educativos civiles y militares, nacionales y extranjeros.
- 3) Requisitos que deben reunir estos documentos:
- a) Deberá ser remitido mediante oficio a la Dirección de Educación del Ejército Bolivariano a cargo del grupo de trabajo de capacitación.
 - b) La hoja para calificar horas de instrucción corresponde al anexo "G". (ORIGINAL).
 - c) Designación o nombramiento (ORIGINAL).
 - d) Copia fotostática del libro de registro de las horas de instrucción autenticadas por el oficial de personal y el comandante de unidad.
 - e) En caso de ser un instituto de educación ajeno al sistema educativo militar, deberá consignar constancia emanada por el instituto respectivo avalada por el rector o director correspondiente y la designación o nombramiento como instructor (a) de la asignatura y/o curso.
 - f) Se aceptarán solo para la carga del expediente mecanizado las horas de instrucción introducidas en el grado o jerarquía actual, en caso contrario serán solo remitidas a la Junta Permanente de Evaluación para ser registradas y archivadas en el historial personal.

e. RECOMPENSAS:

- 1) Es un incentivo que un comandante de unidad o jefe de dependencia otorga al profesional militar en virtud al excelente desempeño e iniciativa en sus labores y en pro de la institución. La Junta Permanente de Evaluación será la encargada de la recepción, verificación y carga de la misma.
- 2) Tipos de recompensas: Barras, placas, diplomas de reconocimientos y felicitaciones.
- 3) Procedimientos y requisitos para incluir la documentación en el historial personal:
 - a) Barras: La copia simple y legible del diploma debe ser autenticada por el comandante de unidad o jefe de dependencia y el oficial de personal donde se observe claramente la fecha de otorgamiento y el número de registro en el libro de actas o en el libro respectivo de la unidad.
 - b) Placas: La copia simple y legible de la placa debe ser autenticada por el comandante de unidad o jefe de dependencia y el oficial de personal donde

NO CLASIFICADO

se observe claramente la fecha de otorgamiento y el número de registro en el libro de actas o en el libro respectivo de la unidad.

c) Diplomas de Reconocimiento: La copia simple y legible del diploma debe ser autenticada por el comandante de unidad o jefe de dependencia y el oficial de personal donde se observe claramente la fecha de otorgamiento y el número de registro en el libro de actas o en el libro respectivo de la unidad.

d) Las Felicitaciones: En original, para poder ser procesadas e incluidas en su historial físico.

4) Remisión del documento: Toda documentación relacionada a las anteriores recompensas debe ser remitida mediante oficio del comando natural a la Junta Permanente de Evaluación, con el fin de ser registrada e incluida en su historial mecanizado y físico.

F. EXALTACIÓN DE MÉRITOS

1) Es una opinión que hace el comandante de unidad militar o jefe de dependencia administrativa a un profesional militar bajo su mando, la cual tiene como finalidad resaltar las cualidades, méritos y recomendación para ascenso. Solo se podrá registrar al expediente mecanizado dos (02) exaltaciones en el grado o jerarquía (Anexo F, modelo de exaltación de méritos). La Junta Permanente de Evaluación será la encargada de la recepción, verificación y registro de la misma.

a) Requisitos que deben reunir estos documentos:

- 1 Las exaltaciones de mérito deben ser presentadas en original con la evaluación semestral del periodo correspondiente.
- 2 Se debe remitir a la Junta Permanente de Evaluación una sola exaltación de mérito por grado o jerarquía en el último año del proceso de ascenso.
- 3 Debe ser elaborada por el comandante directo para ese momento del profesional.
- 4 Debe venir con la opinión de comando anexa.
- 5 La hoja para evaluar las exaltaciones de méritos corresponde al anexo "F".

b) Lugar a donde debe ser enviada la documentación:

Deben ser remitidas mediante oficio a la Junta Permanente de Evaluación. Elaborada por el comandante directo para ese momento, con el fin de ser incluida en el expediente mecanizado e historial personal del militar profesional.

g. ACTIVIDADES DEPORTIVAS

1) El grupo de trabajo de capacitación, será encargada de recibir las actividades deportivas, avalarlas, certificar su legitimidad, para luego ser remitidas a la Junta Permanente de Evaluación, ser registradas en el expediente mecanizado y archivadas en el historial personal del militar profesional. Las mismas se refieren a las competencias en una disciplina deportiva determinada, en este sentido se tomarán en cuenta cuando tenga una destacada participación, con el fin de reconocer el esfuerzo y abnegación puesto de manifiesto por el atleta militar. Serán considerados con mención honorífica cuando el participante obtenga el primero (1ro), segundo (2do) o tercer (3er) lugar en cualquier disciplina deportiva. Se deben presentar los soportes que demuestren la participación del profesional militar en dicha competencia.

a) Las Actividades Deportivas se clasifican en:

- 1 Actividades Deportivas Internacionales.
- 2 Actividades Deportivas Nacionales.
- 3 Actividades Deportivas Nacionales Militares.
- 4 Actividades Deportivas Inter-Regiones Militares.
- 5 Actividades Deportivas Inter-Unidades. (U.S. y U.T.)

h. TRABAJOS DE VALOR INSTITUCIONAL Y APORTES ESPECIALIZADOS TÉCNICOS

- 1) La Dirección de Educación del Ejército Bolivariano, a cargo del grupo de trabajo de capacitación, será encargada de recibir, autenticar los trabajos de valor institucional y los aportes especializados técnicos; los cuales son documentos producto del intelecto humano o ingenio, realizado por un miembro de la institución y cuya puesta en práctica lo hace acreedor de tal reconocimiento. Luego de ello deberán ser remitidos a la Junta Permanente de Evaluación con la finalidad de ser registrado y archivado en el historial personal.
- 2) El trabajo de valor institucional podrá estar orientado a la solución de problemas tácticos, logísticos, técnicos, administrativos, educativos o abarcar aspectos de carácter informativo desde el punto de vista histórico, científico y técnico entre otros, que deben ser presentados en forma individual o colectiva por parte de oficiales, tropa profesional, tropa alistada, docentes, empleados y obreros del Ejército Bolivariano. Los trabajos que sean presentados para optar a ser declarados de valor institucional o aportes especializados técnicos, deben ser originales y elaborados con la intención de hacer un aporte significativo al

NO CLASIFICADO

componente. El proyecto en cuestión no debe haber sido evaluado, ni publicado o difundido por ningún medio, incluidos los electrónicos.

- 3) Para efectos de NIEA, no podrán ser cargados dos (02) o más trabajos de valor institucional o dos (02) o más aportes especializados técnicos en el grado o jerarquía.

Los trabajos de valor institucional y los aportes especializados técnicos serán remitidos a la Dirección de Educación del Ejército Bolivariano, luego de ser aprobado por el comité de evaluación del trabajo de valor institucional según lo establecido en la directiva del trabajo de valor institucional.

3. DIRECCIÓN DE APRESTO OPERACIONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

a. ACTIVIDADES OPERACIONALES:

- 1) El grupo de trabajo de adiestramiento, será encargada de verificar y autenticar las actividades operacionales, en cualquiera de sus tipos. En relación a ello, se consideran actividades operacionales en el Ejército Bolivariano las siguientes:
 - a) Saltos aéreos desde las aeronaves.
 - b) Horas de vuelo.
 - c) Horas de operación.
 - d) Horas logísticas
 - e) Horas de inmersión militar.
 - f) Millas navegadas en embarcaciones militares.

1 Saltos aéreos desde las aeronaves:

Son una técnica de descenso de cualquier objeto o persona usando paracaídas desde una aeronave en vuelo. Esta técnica es practicada en el ámbito militar y como práctica deportiva.

a. Tipos de saltos:

- i. Saltos enganchados desde aeronaves militares.
- ii. Saltos de caída libre desde aeronaves militares y civiles.

b. Requisitos que deben reunir los documentos que acreditan los saltos:

Deben ser presentados en el formato original y ser autorizados por el comando natural donde el profesional militar realiza el salto. Toda actividad de salto militar de entrenamiento debe ser registrada en su respectiva libreta, pudiendo consignar en un solo formato el total de

saltos efectuados en un año, anexando los documentos probatorios correspondientes (libreta de salto, manifiesto de salto, parte postal, etc.) avalados y certificados por la unidad militar o dependencia administrativa autorizada para efectuar actividades de paracaidismo militar. La hoja correspondiente para evaluar la actividad operacional de saltos se especifica en el anexo "A".

c. Procedimientos para la remisión del documento:

El documento será remitido primeramente por oficio a la Dirección de Apresto Operacional del Ejército Bolivariano con los soportes correspondientes con la finalidad que se evalúe y certifique si se efectuó el salto; luego de ser avaladas serán remitidas a la Junta Permanente de Evaluación para ser registradas en el sistema y posteriormente su posterior inclusión en el historial físico.

2 Horas de vuelo:

Es el tiempo de vuelo realizado en aeronaves de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, por el personal militar profesional pilotos y aerotécnicos, que tripulen naves de ala fija o rotatoria. La Dirección de Apresto Operacional será la encargada de recibir y verificar dicha documentación para luego ser remitida a la Junta Permanente de Evaluación a los fines de ser registrado en el expediente mecanizado y archivado en el historial personal.

a. Cuáles son las horas de vuelo:

- i. Las realizadas en operaciones de combate.
- ii. Las realizadas en operaciones de relevo.
- iii. Las realizadas en operaciones de reconocimiento aéreo.
- iv. Las realizadas en operaciones de búsqueda y salvamento.
- v. Las realizadas en operaciones de transporte de personal y carga.

b. Requisitos que deben reunir estos documentos:

Toda actividad de vuelo militar debe ser registrada en su respectiva libreta o bitácora, y consignar en un solo formato en original el total de horas de vuelo efectuados en un año, anexando los documentos probatorios correspondientes (bitácora de vuelo, parte postal) avalado y certificado por el Comando de Aviación del Ejército Bolivariano. La hoja correspondiente para evaluar las horas de vuelo militar se especifica en el anexo "B".

c. Procedimientos para la remisión del documento:

Toda documentación será remitida por oficio del Comando de la Aviación del Ejército Bolivariano con los soportes correspondientes; con la finalidad de certificar la legitimidad de las horas de vuelo (si se efectuó y duración); para luego de ser avaladas por a la Dirección de Apresto Operacional para su registro y control; posteriormente ésta las remitirá a la Junta Permanente de Evaluación para su inclusión tanto en el expediente mecanizado como en el historial personal.

3 Horas de operación y millas navegadas:

Es el tiempo ejecutado en una acción militar, estratégica, de servicio, táctica, de entrenamiento entre otras. La Dirección de Apresto Operacional será la encargada de recibir, verificar y registrar dicha documentación, para luego ser remitida a la Junta Permanente de Evaluación a los fines de ser incluida en el expediente mecanizado y archivada en el historial personal.

a. Tipos de Operación:

- i. Operaciones ofensivas.
- ii. Operaciones defensivas.
- iii. Operaciones especiales.
- iv. Patrullaje.
- v. Operaciones de reconocimiento terrestre y aéreo.
- vi. Instalaciones de alcabala, misiones médicas, humanitarias.
- vii. Control de contrabando de extracción e introducción.
- viii. Operación de equipos especiales de guerra electrónica con cabina.

b. Requisitos que deben reunir estos documentos.

Deben presentarse en original, con los soportes correspondientes tales como: orden de operaciones, informes de reconocimiento, informes de patrullas (con reporte fotográfico) parte postal, fotocopia del libro de servicio, nombramiento interno (lista operacional firmada por el comandante), todos debidamente autenticados.

c. Procedimientos para la remisión del documento:

- i. Las horas de operaciones serán remitidas con oficio y sus soportes descritos anteriormente a los fines de que se evalúe y certifique la legitimidad de las horas. Luego de ser avaladas, serán remitidas a la Junta Permanente de Evaluación para que sean cargadas en el expediente mecanizado y posterior inclusión en el historial

personal. El formato correspondiente para evaluar las horas operacionales se especifica en el anexo "C".

- ii. Las horas operacionales en una base de seguridad territorial (BST) o en base de protección fronteriza (BPF) que no registren algún tipo de operación distinta en el aparte "C" serán consideradas como "COMISIÓN".

4 Horas de inmersión militar:

Es el tiempo que dura una persona sumergida debajo del agua con equipos especiales; con el fin de realizar un entrenamiento u operación militar. La Dirección de Apresto Operacional del Ejército Bolivariano será quien avale y certifique la legitimidad de las horas. Luego de ser avaladas serán remitidas a la Junta Permanente de Evaluación para ser cargadas en el expediente mecanizado y posterior inclusión en el historial personal.

a. Tipos de Inmersión:

- i. Autónoma.
- ii. No autónoma.
- iii. Buceo adaptado.

b. Requisitos que deben reunir estos documentos:

Se debe consignar en formato original, el total de horas de inmersión efectuadas, anexando los documentos probatorios correspondientes (certificado de buceo, registro de buceo).

c. Procedimientos para la remisión del documento.

- iv. El documento debe ser remitido con oficio a la Dirección de Apresto Operacional del Ejército Bolivariano (DAO); con la finalidad de avalar y certificar su legitimidad.
- v. La Dirección de Apresto Operacional del Ejército Bolivariano (DAO), remitirá dicha documentación a la Junta Permanente de Evaluación para su inclusión en el historial mecanizado y físico.
- vi. El formato para evaluar dichas actividades corresponde al anexo "D".
- vii. No serán tomadas en cuenta las inmersiones efectuadas en cursos civiles o demostraciones particulares.
- viii. Millas navegadas en embarcaciones militares.

5 Horas operacionales logísticas:

- a. Es el tiempo ejecutado en una acción militar enmarcada dentro de las actividades logísticas, pudiendo ser estratégicas, de servicio, tácticas o de entrenamiento, entre otras. Los documentos por actividades

NO CLASIFICADO

operacionales logísticas deben ser en el grado/jerarquía actual. La documentación que no cumpla las disposiciones indicadas en la Directiva EB-DIRLOG-DIR-01-23; será devuelta al profesional militar interesado, para que efectúe las correcciones a las observaciones realizadas.

- b. Los formatos para la inclusión de las horas operacionales logísticas, anexo “I”, serán los que normalmente se han venido utilizando para las horas operacionales por otro tipo de actividad operacional, agregando la palabra “**LOGÍSTICA**” al título ya preestablecido, dichos formatos estarán disponibles en la página Web del Ejército Bolivariano (www.ejercito.mil.ve).
- c. Tipos de operaciones logísticas.
 - i. Bases logísticas en tiempo de paz o durante decreto de excepción o conmoción.
 - ii. Operaciones de abastecimiento (Clase V, VII, VII-L, VII-M y VII-N)
 - iii. Misiones médicas, (farmacias y clínicas móviles).
 - iv. Apoyo o participación en misiones de sostenimiento del orden interno (actividades logísticas para operaciones del orden público y asistencia humanitaria, deslaves, inundaciones, terremotos y lluvias).
 - v. Sostenimiento logístico a ejercicios o maniobras militares.
 - vi. Sostenimiento logístico a ejercicios, maniobras o entrenamientos militares a cadetes.
- d. Requisitos que deben reunir estos documentos.

Deben venir en original, con los soportes correspondientes tales como: orden de operaciones, parte postal, fotocopia del libro de servicio, nombramiento interno (formato de hoja de comisión), todos debidamente autenticados.
- e. Procedimientos para la remisión de documentos.
 - i. Las horas de operaciones logísticas serán remitidas primeramente por oficio a la Dirección Logística del Ejército Bolivariano, con los soportes descritos anteriormente con la finalidad que se evalúe y certifique la legalidad de las horas.
 - ii. Luego de ser evaluadas, serán remitidas a la Junta Permanente de Evaluación para su posterior carga e inclusión al historial mecanizado y físico.
 - iii. Deben ser remitidas en el formato correspondiente para evaluar las horas operacionales el cual se especifica en el anexo “I”
 - iv. Se deben registrar en el formato las horas reales en cada operación.

- v. Deben ser remitidas en original.
- vi. Las horas operacionales logísticas de los profesionales militares, no podrán exceder de quinientas (500) en cada grado.

4. JUNTA PERMANENTE DE EVALUACIÓN DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

a. HOJA DE COMISIÓN

- 1) Será la encargada de recibir, verificar y registrar las hojas de comisión, lo cual hace referencia a toda actividad inherente a su cargo, de carácter temporal, desarrollada por un profesional militar, previa designación por la autoridad competente.

a) Tipos de comisiones:

- 1 Comisiones Presidenciales.
- 2 Comisiones por Resolución Ministerial.
- 3 Comisiones por Orden del Comandante General del Ejército.
- 4 Comisiones por Orden de su Comando Natural.

b) Requisitos que deben reunir estos documentos:

Ser presentado en la hoja para evaluar las comisiones del personal militar profesional, anexo "H", en original donde se refleje la duración exacta de la comisión, firmado y sellado por el superior inmediato de la institución donde se desempeñó la comisión. La hoja para evaluar las comisiones debe venir acompañada de los Decretos Presidenciales, Resoluciones Ministeriales, Órdenes del Comandante General del Componente, o nombramientos de su comando natural; así como deberá tener el parte postal, copia fotostática del libro de servicio donde este plasmada la salida y retorno del profesional a dicha comisión, es menester que la hoja de comisión no sea en referencia al trabajo cotidiano (ajenas al trabajo diario) del profesional militar; sino en base a comisiones de servicio.

c) Procedimientos para la remisión del documento:

La hoja para evaluar comisión corresponde al anexo "H" y debe ser tramitada con su respectivo soporte mediante oficio del comando natural, ante la Junta Permanente de Evaluación Ejército Bolivariano, para su revisión, certificación, carga en el sistema y posteriormente será archivada en su historial personal del militar profesional.

b. HOJAS DE CALIFICACIÓN DE SERVICIO

Será el ente encargado de recibir, verificar y registrar el sistema mecanizado las hojas de calificación de servicio, las cuales tienen por objeto establecer las condiciones físicas, psicológicas, morales, intelectuales y profesionales del personal militar profesional como aspectos fundamentales del proceso integral de administración de personal y constituyen la base para la asignación de empleos, transferencias, recompensas, ascensos y demás funciones de personal.

1) Requisitos que deben reunir estos documentos:

- a) Remisión mediante oficio.
- b) Presentación en original.
- c) Las hojas de calificación de servicio no deben traer enmendaduras ni tachaduras.
- d) Los datos del evaluado.
- e) Las hojas de calificación de servicio extemporáneas podrán ser solicitadas a la Junta Permanente de Evaluación hasta dos semestres atrás (01 año) del semestre en curso y deberán ser autorizadas previamente por el Presidente de la Junta Permanente de Evaluación.
- f) Las calificaciones semestrales **INCONFORME**, deberán venir acompañadas con el informe del evaluado y opinión de comando por parte del evaluador, todo ello ajustado al reglamento (vigente).
- g) Las calificaciones semestrales deberán registrarse de conformidad al instrumento jurídico que lo regula "Normas y procedimientos para la elaboración de la hoja de calificación de servicio automatizada del Ejército Bolivariano".

2) Procedimientos para la remisión del documento:

- a) Las hojas de calificación de servicio serán solicitadas y remitidas por los comandos de unidades militares y dependencias administrativas a la Junta Permanente de Evaluación del Ejército Bolivariano.
- b) La Junta Permanente de Evaluación del Ejército Bolivariano registrará la calificación y la incorporará al historial personal para los fines consiguientes.
- c) Las calificaciones deberán ser remitidas a la Junta Permanente de Evaluación antes del 30 de julio y el 31 de diciembre de cada año, posterior a la evaluación según sea el caso o en los plazos establecidos para ello.

C. DISPOSICIONES FINALES

1. La clave y usuario designado para tener acceso a sistema y registrar documentos, será de uso exclusivo e intransferible.

NO CLASIFICADO

2. Cualquier incurrancia con respecto a la validación o dudosa procedencia de la documentación, será responsable la dirección que validó y certificó dicha documentación.
3. Cuando existan documentos forjados, se remitirán a la Inspectoría General del Ejército Bolivariano (IGEJB) a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar.
4. La Publicación y distribución de la presente directiva, se realizará mediante la página Web del Ejército Bolivariano y el Centro de Comunicaciones del Ejército Bolivariano.

IV. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su distribución, derogando lo dispuesto en la directiva N° EB-AGEB-DIR-05-110 de fecha 20ABR10 "Normas para la consignación ante la Junta Permanente de Evaluación".

Cúmplase



JOSÉ ANTONIO MURGA BAPTISTA
Mayor General
Comandante General del Ejército Bolivariano

Elaborado



HERNÁN AKHNATON NOGUERA MEJÍA
General de División
Presidente de la Junta Permanente de Evaluación

NO CLASIFICADO

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO
COMANDO**

DIRECTIVA N° EB-CGEB-DIR-25-24

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSIGNAR DOCUMENTACIÓN PARA EL
HISTORIAL PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

DISTRIBUCIÓN:

Original.....	Ayudantía General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 01.....	Dirección de Personal Ejército Bolivariano.
Copia N° 02.....	Dirección de Educación del Ejército Bolivariano.
Copia N° 03.....	Dirección de Apresto Operacional del Ejército Bolivariano.
Copia N° 04.....	Dirección Logística del Ejército Bolivariano.
Copia N° 05.....	Junta Permanente de Evaluación del Ejército Bolivariano.

Es copia auténtica.



LEONARDO ANTONIO TRUJILLO CORDERO
General de División
Ayudante General del Ejército Bolivariano

JRL/hjec
20FEB24

NO CLASIFICADO

ANEXO "A"



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
 EJÉRCITO BOLIVARIANO

DÍA	MES	AÑO

HOJA PARA CALIFICAR SALTOS DE PARACAIDISMO

Datos del Profesional que realiza la actividad:

Grado/Jquía.:	Apellidos y Nombres:	Cédula:
Unidad o Dependencia:		Cargo:

Datos del Oficial de Instrucción y Operaciones:

Grado/Jquía.:	Apellidos y Nombres:	Cédula:
Unidad o Dependencia:		Cargo:

Datos del Comandante de Unidad o Director de la Dependencia:

Grado/Jquía.:	Apellidos y Nombres:	Cédula:
Unidad o Dependencia:		Cargo:

Tipo y Cantidad de Saltos en Modalidad de APERTURA AUTOMÁTICA: (Coloque la cantidad de saltos en el espacio del tipo de salto realizado):

COMBATE.	ENTRENAMIENTO.	DEPORTIVO.	EXHIBICIÓN.	FECHA.
TOTAL DE SALTOS DE APERTURA AUTOMÁTICA POR CALIFICAR				

Tipo y Cantidad de Saltos en Modalidad de APERTURA COMANDADA: Coloque la cantidad de saltos en el espacio del tipo de salto realizado:

COMBATE.	ENTRENAMIENTO.	DEPORTIVO.	EXHIBICIÓN.	FECHA.
TOTAL DE SALTOS DE APERTURA COMANDADA POR CALIFICAR				

Breve Descripción del Comandante de Unidad o Director de la Dependencia, sobre los saltos efectuados y sus resultados:

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL OFICIAL DE INSTR. Y OP.

FIRMA DEL CMDTE DE UNIDAD O DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA.

ANEXO "B"



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
 EJÉRCITO BOLIVARIANO

DÍA	MES	AÑO

HOJA PARA CALIFICAR HORAS DE VUELO

Datos del Profesional que realiza la actividad:

Grado/Jquia.:	Apellidos y Nombres:	Cédula:
Unidad o Dependencia:	Cargo:	

Datos del Oficial de Instrucción y Operaciones:

Grado/Jquia.:	Apellidos y Nombres:	Cédula:
Unidad o Dependencia:	Cargo:	

Datos del Comandante de Unidad o Director de la Dependencia:

Grado/Jquia.:	Apellidos y Nombres:	Cédula:
Unidad o Dependencia:	Cargo:	

Relación de Horas de Vuelo:

ORDEN DE OPERACIONES	SECTOR	MUNICIPIO	ESTADO	DESDE	HASTA
TOTAL DE HORAS OPERACIONALES POR CALIFICAR					

Tipo de Vuelo: Marque con una (X), la actividad realizada:

COMBATE.	TRANSPORTE.	EXHIBICIÓN.

Breve Descripción del Comandante de Unidad o Director de la Dependencia, sobre el vuelo efectuado y sus resultados operacionales:

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL OFICIAL DE INSTR. Y OP.

FIRMA DEL CMDTE DE UNIDAD O DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA.

ANEXO "C"



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
 EJÉRCITO BOLIVARIANO

DÍA	MES	AÑO

HOJA PARA CALIFICAR ACTIVIDAD OPERACIONAL

Datos del Profesional que realiza la actividad:

Grado/Jquía.:	Apellidos y Nombres:	Cédula:
Unidad o Dependencia:		Cargo:

Datos del Oficial de Instrucción y Operaciones:

Grado/Jquía.:	Apellidos y Nombres:	Cédula:
Unidad o Dependencia:		Cargo:

Datos del Comandante de Unidad o Director de la Dependencia:

Grado/Jquía.:	Apellidos y Nombres:	Cédula:
Unidad o Dependencia:		Cargo:

Relación de Horas Operacionales:

ORDEN DE OPERACIONES	SECTOR	MUNICIPIO	ESTADO	DESDE	HASTA
TOTAL DE HORAS OPERACIONALES POR CALIFICAR					

Tipo de Actividad Operacional: Marque con una (X), la actividad realizada:

URRA DE COMBATE	DESTACAMENTO FRONTERIZO	SEGURIDAD DE RUTA	SEGURIDAD PRESIDENCIAL	RESGUARDO INSTALACIONES ESTRATÉGICAS	BASE LOGÍSTICA	OTRAS

Breve Descripción del Comandante de Unidad o Director de la Dependencia, sobre la Actividad Operacional y sus resultados operacionales:

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL OFICIAL DE INSTR. Y OP.

FIRMA DEL CMDTE DE UNIDAD O DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA.

ANEXO "D"



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
 EJÉRCITO BOLIVARIANO

DÍA	MES	AÑO

HOJA PARA CALIFICAR HORAS DE INMERSIÓN

Datos del Profesional que realiza la actividad:

Grado/Jquía.:	Apellidos y Nombres:	Cédula:
Unidad o Dependencia:	Cargo:	

Datos del Oficial de Instrucción y Operaciones:

Grado/Jquía.:	Apellidos y Nombres:	Cédula:
Unidad o Dependencia:	Cargo:	

Datos del Comandante de Unidad o Director de la Dependencia:

Grado/Jquía.:	Apellidos y Nombres:	Cédula:
Unidad o Dependencia:	Cargo:	

Relación de Horas de Inmersión:

Orden de Operaciones	SECTOR	MUNICIPIO	ESTADO	FECHA
TOTAL DE HORAS DE INMERSIÓN POR CALIFICAR				

Tipo de Inmersión: Marque con una (X), el tipo de inmersión realizada:

COMBATE	ENTRENAMIENTO	EXHIBICIÓN

Breve Descripción del Comandante de Unidad o Director de la Dependencia, sobre la Inmersión y sus resultados:

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL OFICIAL DE INSTR. Y OP.

FIRMA DEL CMDTE DE UNIDAD O DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA.



ANEXO "F"

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO NACIONAL BOLIVARIANO
JUNTA PERMANENTE DE EVALUACIÓN

Día	Mes	Año

HOJA PARA EVALUAR EXALTACION DE MÉRITO.

Datos del Profesional que realiza la actividad

Grado:	Cédula:	Apellidos y Nombres:
Unidad ó Dependencia:	Cargo:	

Para ser utilizado por el Cmte. o jefe de dependencia

1) Sanciones en el grado o jquia.	Si	No	Descripción u Observaciones
2) Tiempo en frontera en el grado o jquia.	Años	Meses	Observaciones
3) Cargos de comando en el grado o jquia.	Años	Meses	Observaciones
4) Trabajos técnicos en el grado (OFICIAL TECNICO).	Años	Meses	Observaciones

5) Describa brevemente las actividades excepcionales efectuadas por el profesional que ameriten la exaltación a ser consideradas para ascenso:

6) Anexe los justificativos de los ítems 2,3 y 4 según el caso.

FIRMA Y SELLO HUMEDO
DEL COMANDANTE O JEFE
DE LA DEPENDENCIA.

FIRMA DEL PROFESIONAL MILITAR



ANEXO "E"

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO NACIONAL BOLIVARIANO
JUNTA PERMANENTE DE EVALUACIÓN

Table with 3 columns: Día, Mes, Año

HOJA PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Datos del Profesional que realiza la actividad

Form with fields: Grado, Cédula, Apellidos y Nombres, Actividad Realizada, Lugar Ocupado en la Competencia, Unidad ó Dependencia, Cargo

Breve Descripción del Comandante de Unidad o Director de la Dependencia, sobre la Actividad Deportiva.

Large empty box for description

Grado, Nombres y Apellidos Comandante de Unidad o Director de la Dependencia:

Form with fields: Grado, Nombres y Apellidos, Cargo, Cedula De Identidad, Decisión, Sello de la Unidad, FIRMA

Tipo de Actividad Deportiva: (Marque Con Una Equis, la actividad realizada)

Table with 5 columns: Internacionales, Nacionales (IND), Nacionales Militares, Inter-Regiones militares, A Nivel Componente Militar

Vo. Bo. del Cmdte. de la Unidad Superior o Director:

Form with fields: Grado, Nombres y Apellidos, Cargo, Cedula De Identidad, Decisión, Favorable, Sello de la Unidad, FIRMA

Junta Permanente de Evaluación: (JUPE)

Table with 5 columns: Revisado por, fecha, Procesada por, Fecha, Observaciones

Forma JUPE 001/2008



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
 EJÉRCITO NACIONAL BOLIVARIANO

HOJA PARA CALIFICAR INSTRUCCIÓN IMPARTIDA

La Dirección de este instituto agradece la colaboración prestada en su labor docente y expide la presente constancia a los fines de control de profesorado.

Se hace constar que el ciudadano: _____
 fue instructor en la(s) siguiente(s) asignatura(s) en el año _____ C.I. : _____

Instituto: _____

Clasificación: Postgrado _____ Pregrado X Básico _____

CURSO	ASIGNATURA	HORAS	PERIODO	
			DESDE	HASTA

Libro ___ Folio ___ N° de horas impartidas en periodos anteriores: _____

JEFE DE CATEDRA

JEFE DPTO ACADEMICO

DIRECTOR

NOTA: DEBE ANEXARSE COPIA DE LOS REGISTROS DE LOS FOLIOS DEL DPTO. ACADÉMICO DESIGNACIÓN, NOMBRAMIENTO O ALGÚN OTRO JUNTIFICATIVO QUE AVALE LAS HORAS DE INSTRUCCIÓN.

ANEXO "H"



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO
 JUNTA PERMANENTE DE EVALUACIÓN

DÍA	MES	AÑO

HOJA DE COMISIÓN

Datos del Calificado

Grado:	Código:	Cédula:	Apellidos y Nombres:
Unidad ó Dependencia:			Cargo:

Datos del Evaluador

Grado:	Código:	Cédula:	Apellidos y Nombres:
Unidad ó Dependencia:			Cargo:

Datos de la Comisión:

DESDE			HASTA			Lugar	Cod. País	N° Resolución	EXC	MB	BUE	REG	DEF	
D	M	A	D	M	A									
Propósito de la Comisión								Control de Entrada JUPE						
								N°		Fecha				
Tipo de Comisión														
Presidencial						Internacional						Otras		x

Informe Resumido de la Comisión

Firma del Evaluado	Firma del Evaluador
--------------------	---------------------

Junta Permanente de Evaluación:

Junta Permanente de Evaluación (JUPE)					
Mes	Año	Aceptada	Rechazada	Jupe. Firma	Observaciones:

NOTA: DEBE ANEXARSE COPIA AUTENTICADA DEL RESUELTO, ORDENES GENERAL,, NOMBRAMIENTO, DESIGNACIÓN O ALGÚN OTRO DOCUMENTO QUE AVALE LA HOJA DE COMISIÓN, INDIFERENTEMENTE DE LA UNIDAD DE ORIGEN.



ANEXO "1"
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO

Escrito en

DÍA	MES	AÑO

HOJA PARA CALIFICAR ACTIVIDAD OPERACIONAL

Datos del Profesional que realiza la actividad:

Grado/Juque:	Apellidos y Nombres:	Cédula:
Unidad o Dependencia:	Cargo:	

Datos del Oficial de Instrucción y Operaciones:

Grado/Juque:	Apellidos y Nombres:	Cédula:
Unidad o Dependencia:	Cargo:	

Datos del Comandante de Unidad o Director de la Dependencia:

Grado/Juque:	Apellidos y Nombres:	Cédula:
Unidad o Dependencia:	Cargo:	

Relación de Horas Operacionales:

ORDEN DE OPERACIONES	SECTOR	MUNICIPIO	ESTADO	ORIGEN	HASTA
TOTAL DE HORAS OPERACIONALES POR CALIFICAR					

Tipo de Actividad Operacional: Marque con una (X), la actividad realizada

UNIDAD DE COMBATE	DESTACAMIENTO FRONTIERIZO	SEGURIDAD DE RUTA	SEGURIDAD PRESIDENCIAL	RESGUARDO INSTALACIONES ESTRATÉGICAS	BASE LOGÍSTICA	OTRAS

Breve Descripción del Comandante de Unidad o Director de la Dependencia, sobre la Actividad Operacional y sus resultados operacionales:

--

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL OFICIAL DE INSTR. Y OP.

FIRMA DEL COMDTE DE UNIDAD O DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA



ANEXO "j"
 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
 EJÉRCITO BOLIVARIANO
 JUNTA PERMANENTE DE EVALUACIÓN

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

HOJA PARA AVALAR TRABAJOS DE VALOR INSTITUCIONAL

Datos del Profesional que Realiza el Trabajo

Grado:	Cédula:	Apellidos y Nombres:
Unidad ó Dependencia:	Cargo:	

Breve Descripción del Trabajo Realizado, por el Comandante de Unidad o Director de Dependencia

Sello de la unidad

Grado, Nombres y Apellidos: General de División José Gregorio Picado Cordero _____ Firma

Opinión del Director de Educación del Ejército Bolivariano

Fecha: _____ Sello de la unidad

Nombres y Apellidos: _____

Grado: _____ Firma

Cargo: _____

Decisión del Cddno. Gral. Div. (Ej.) Jefe del Estado Mayor General del Ejército

Aprobado Rechazado Corregir

Fecha, _____

Nombres y Apellidos: _____

Grado: _____ Cédula de identidad: _____ Firma

Junta Permanente de Evaluación: (JUPE)

Revisado por	fecha	Procesada por	Fecha	Observaciones